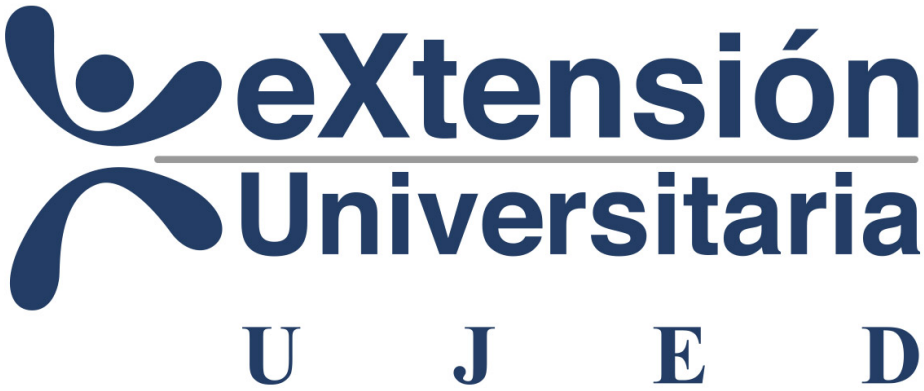
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO (DESU-UJED)



COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

SISTEMA DE SERVICIO SOCIAL DE LA UJED

MANUAL DEL USUARIO PARA:

COORDINADORES DE SERVICIO SOCIAL DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

ÍNDICE

Acceso al portal…….. 3

Alta de patrocinadores…….. 5

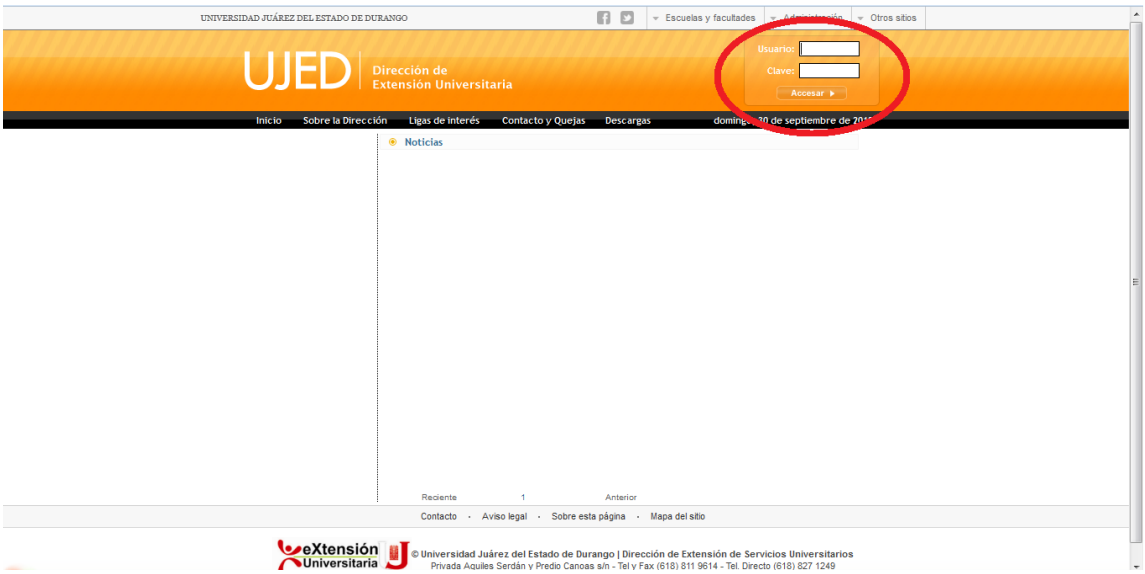
Registro de alumnos…… 14

Administración de alumnos…… 17

MANUAL DEL USUARIO PARA: COORDINADORES DE SERVICIO SOCIAL DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

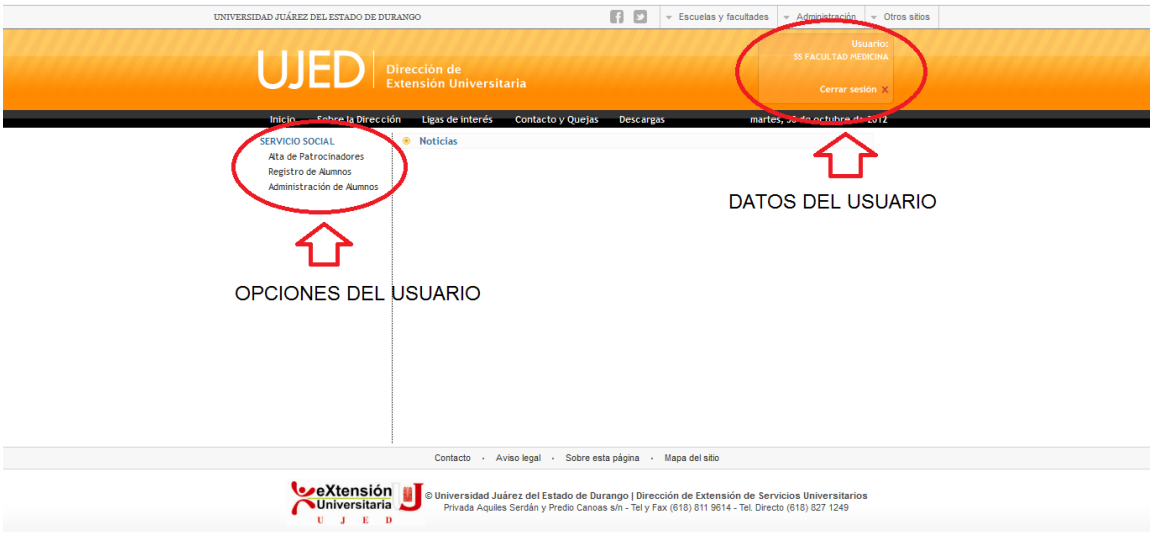
ACCESO AL PORTAL

Para ingresar al sistema es necesario entrar a la página de la "Dirección de Extensión de los Servicios Universitarios de la Universidad Juárez del Estado de Durango (DESU-UJED)" en http://extension.ujed.mx. En el menú de la parte superior derecha existe una opción llamada “Acceso al portal” en la cual se deberán proporcionar los datos solicitados (usuario y clave), posteriormente se deberá dar click en el botón "Accesar".



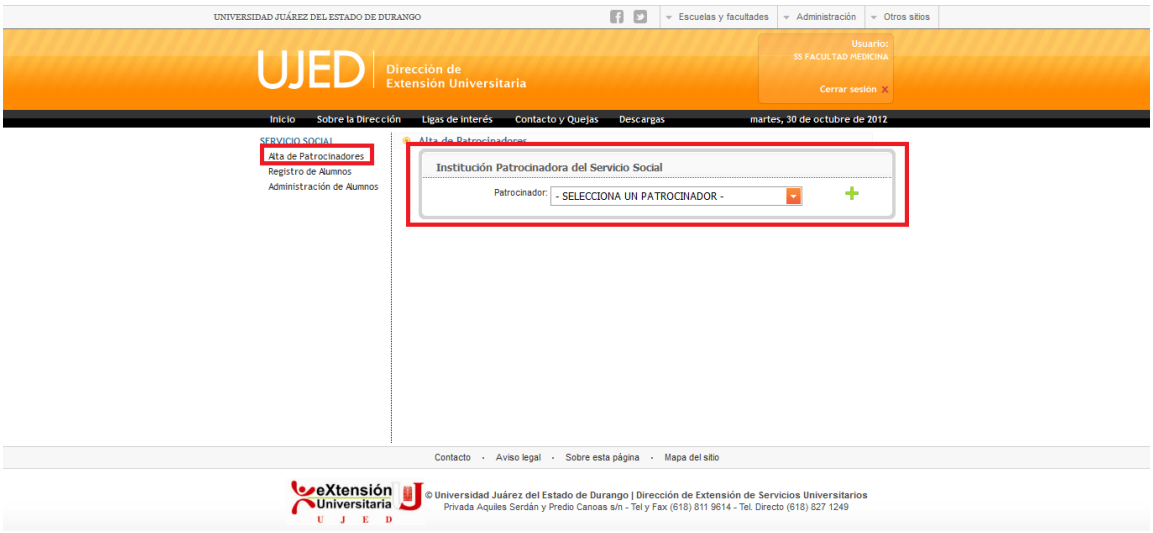
Nota: Si todavía no cuenta con su Usuario y/o Clave para accesar al portal, favor de solicitarla en el correo electrónico: informatica.extension@ujed.mx. Para poder proporcionarle dicho usuario y/o clave es necesario que en el correo electrónico especifique: Su nombre completo, Matricula, Teléfono celular y Unidad Académica a la que pertenece.

Una vez que ha sido identificado como usuario registrado del portal DESU, se mostrará una pantalla como la siguiente en la cual, se especifican sus datos de usuario y se muestran las opciones a las cuales usted tiene acceso.



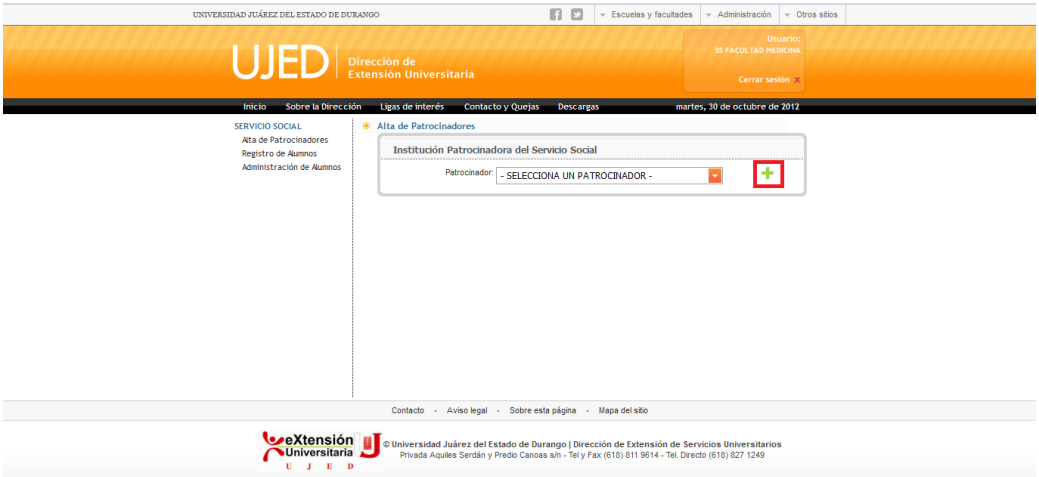
ALTA DE PATROCINADORES

Al seleccionar la opción de "Alta de patrocinadores" se mostrará una pantalla como la siguiente:

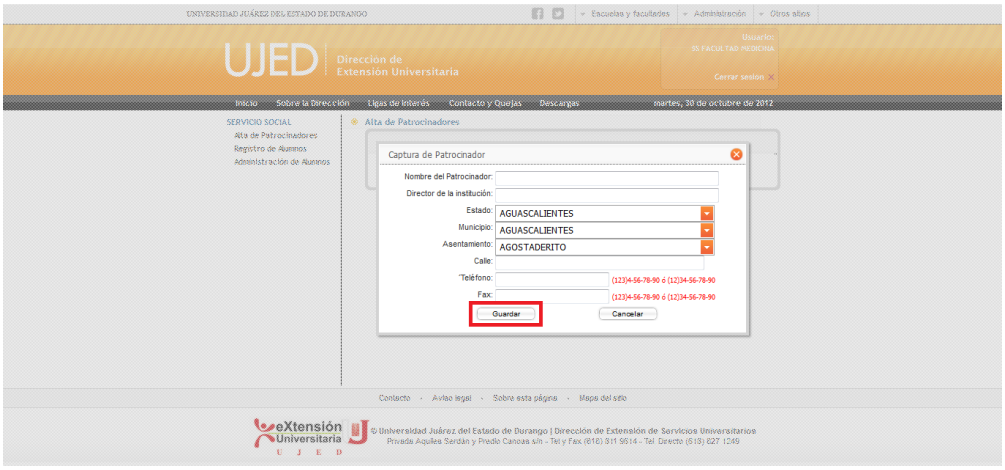


En dicha pantalla se podrán dar de alta patrocinadores (instituciones o empresas) y programas a los cuales asistirán los alumnos de la UJED para efectuar su Servicio Social.

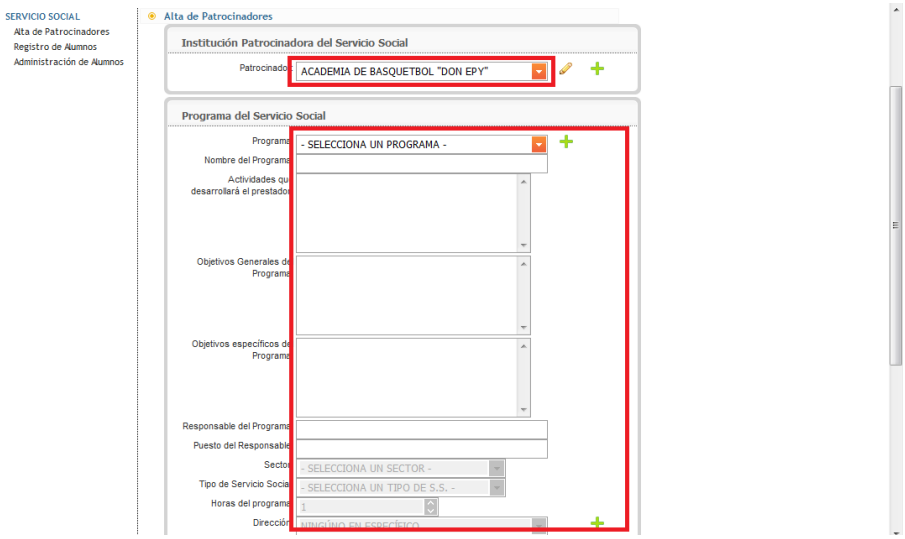
La opción desplegable de "Patrocinador" muestra todas las instituciones y/o empresas que se encuentran almacenadas en la Base de Datos, dicha información es compartida con todas las Unidades Académicas de la UJED, motivo por el cual primeramente se deberá revisar si el Patrocinador en cuestión no se encuentra previamente dado de alta, en caso de que así sea se deberá seleccionar, en caso contrario se deberá dar click, en el botón "+" para así poder agregar un nuevo patrocinador.



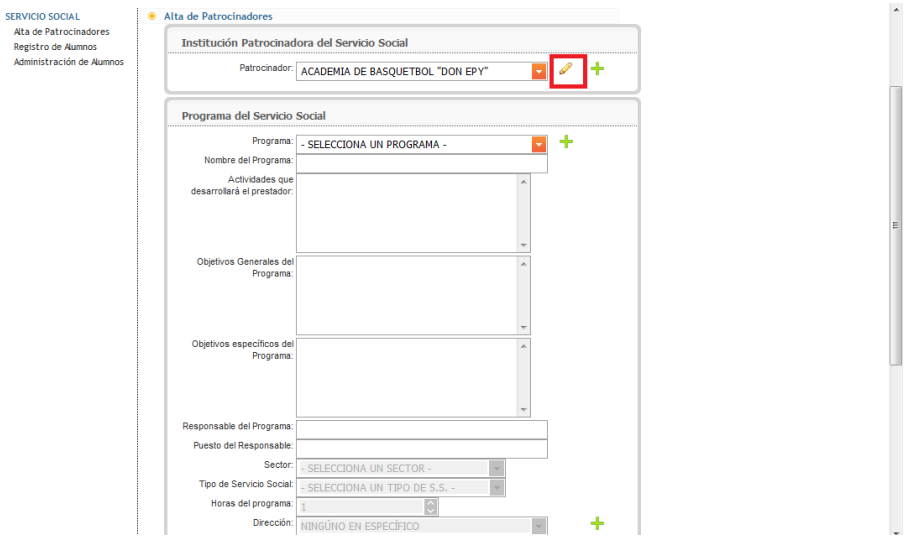
Al realizar esta opción se desplegará una nueva ventana en la cual se deberán proporcionar los datos del nuevo patrocinador y dar click en el botón "Guardar". En caso de no querer almacenar a un nuevo patrocinador se puede dar click en el botón "Cancelar".



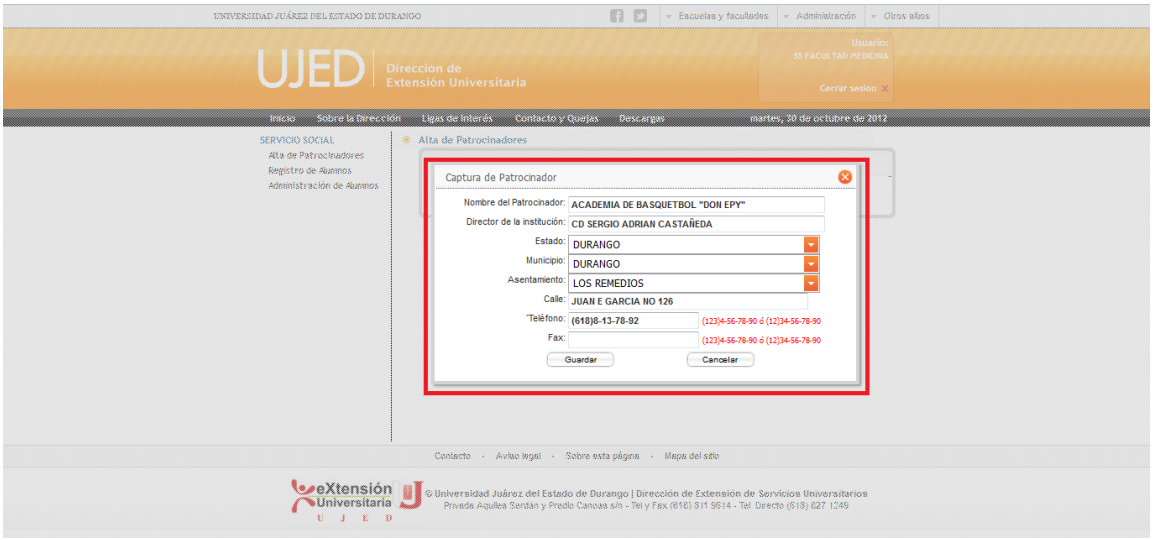
Al seleccionar un Patrocinador se desplegará una ventana como la siguiente en la cual nos permitirá trabajar con los programas del Servicio Social de esa institución y/o empresa.



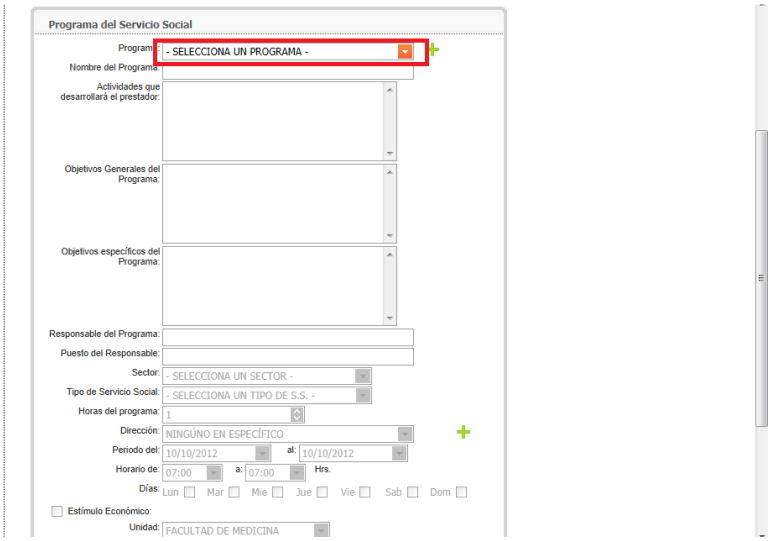
Es importante mencionar que al seleccionar un patrocinador se habilitará un botón con una imagen de "lápiz" que nos permitirá editar su información.



Al seleccionar dicha opción de "lápiz" de desplegara una nueva ventana que nos permitirá modificar la información almacenada del patrocinador en la Base de Datos.



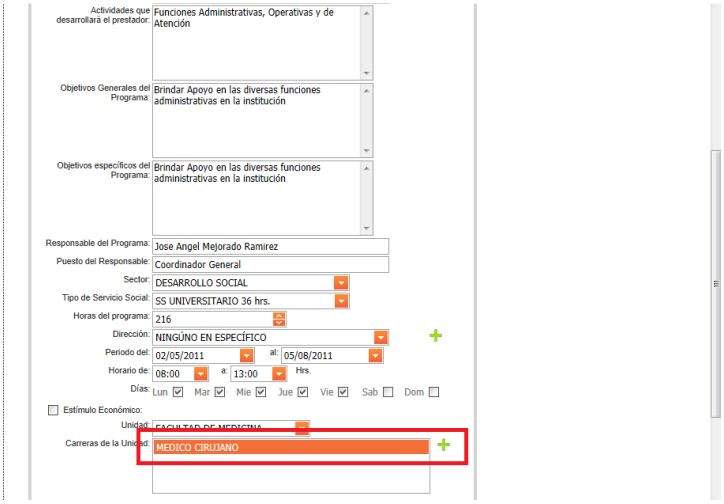
Una vez que ya tenemos identificado y seleccionado el Patrocinador del Servicio Social con el que vamos a trabajar, ahora es necesario seleccionar el Programa del servicio social que se necesita.



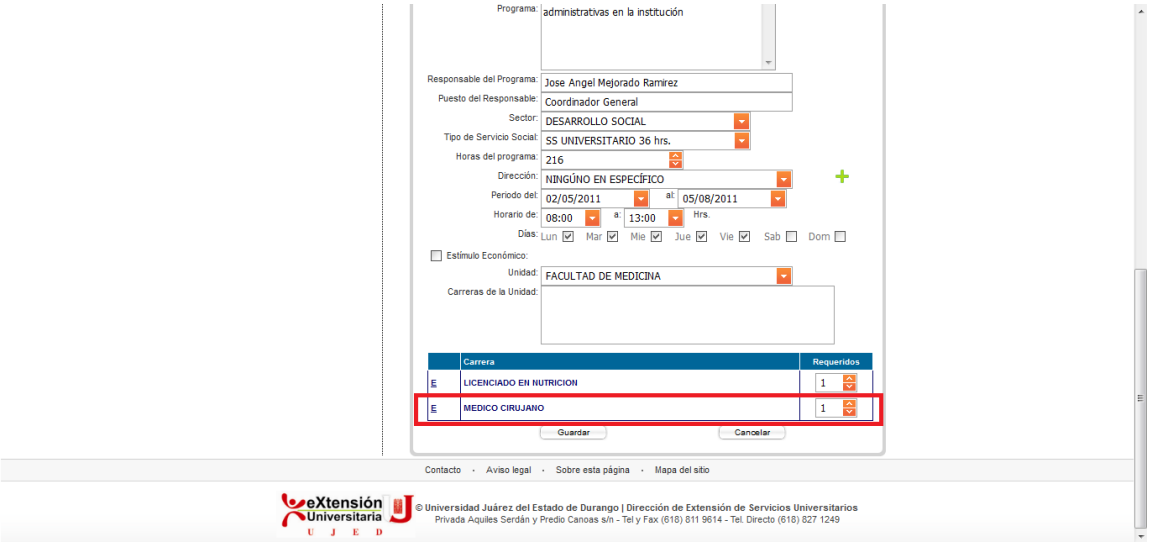
Si ya existen la Base de Datos el patrocinador y el programa que necesitamos se deberán seleccionar para que de esta manera aparezca su información, tal como se muestra en la siguiente ventana.

En esta situación solo restará agregar la carrera de la Unidad Académica que queremos incorporar al Programa seleccionado. Para hacer tal acción es necesario dar un click sobre la carrera en cuestión y dar otro click en el botón representado con el signo de "+".

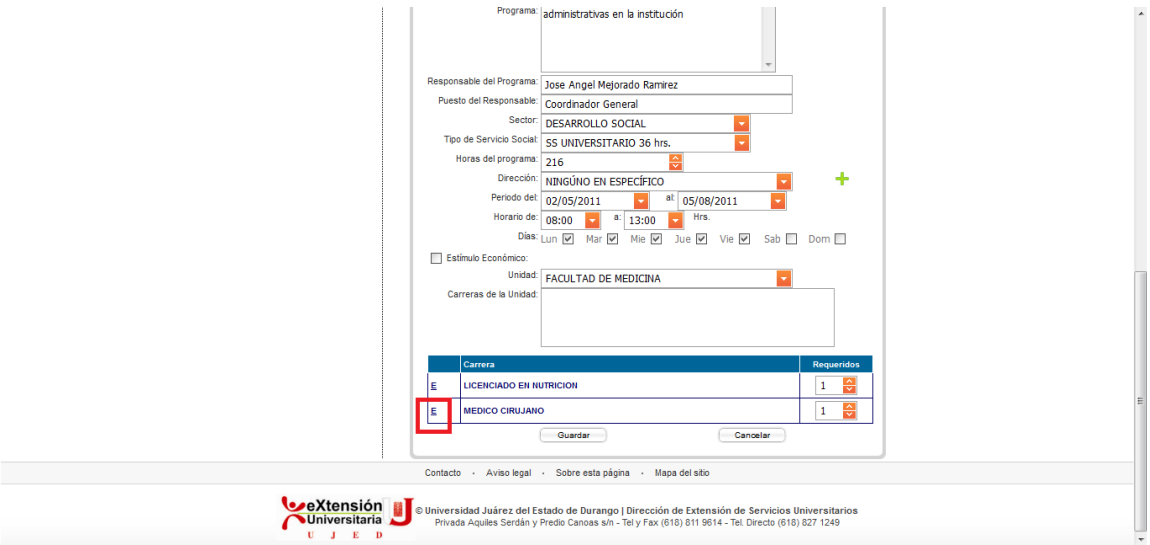
Nota: Es importante que se verifiquen todos los datos del programa como horarios fechas, etc.



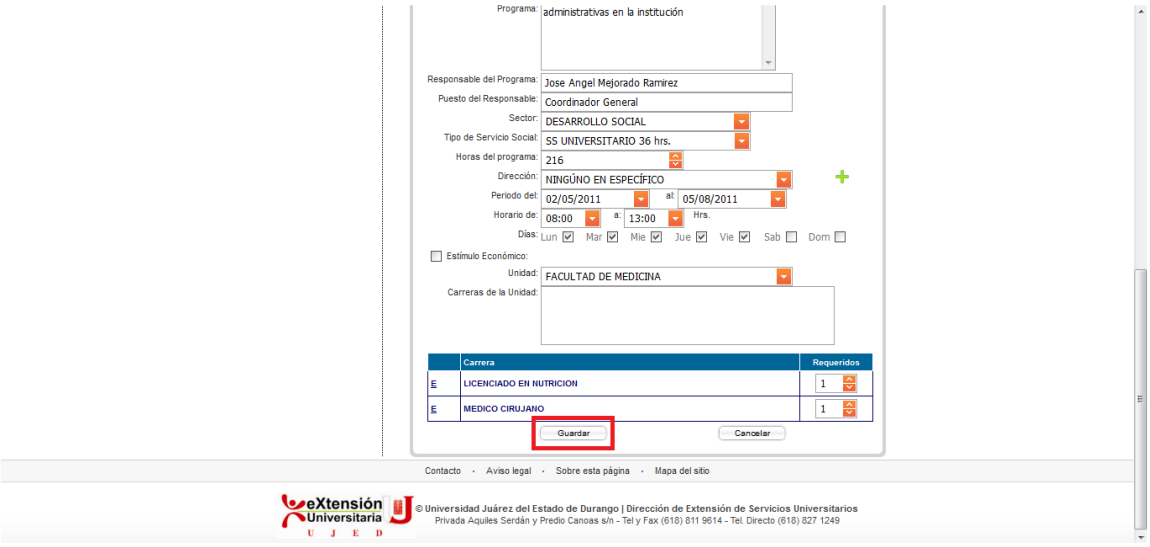
Si el proceso se realizo correctamente la carrera en cuestión aparecerá en el listado de carreras del programa. En el cual se deberán especificar los alumnos requeridos de esa carrea por el programa.



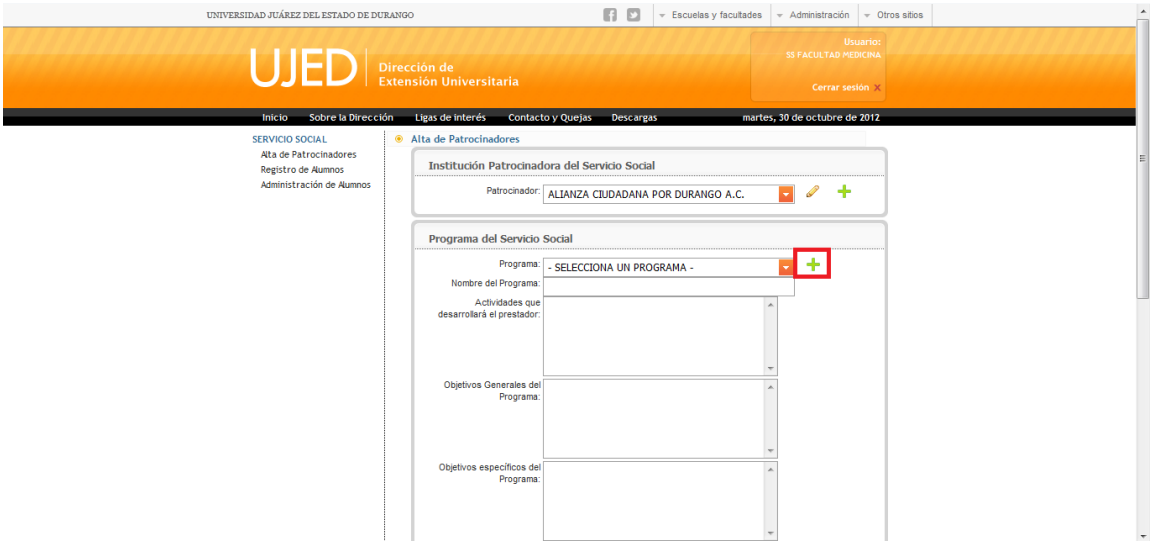
En caso de que se desee eliminar una carrea de un programa en especifico es necesario dar click en el botón "E" que se encuentra ubicado en la parte izquierda de la carrera en cuestión.



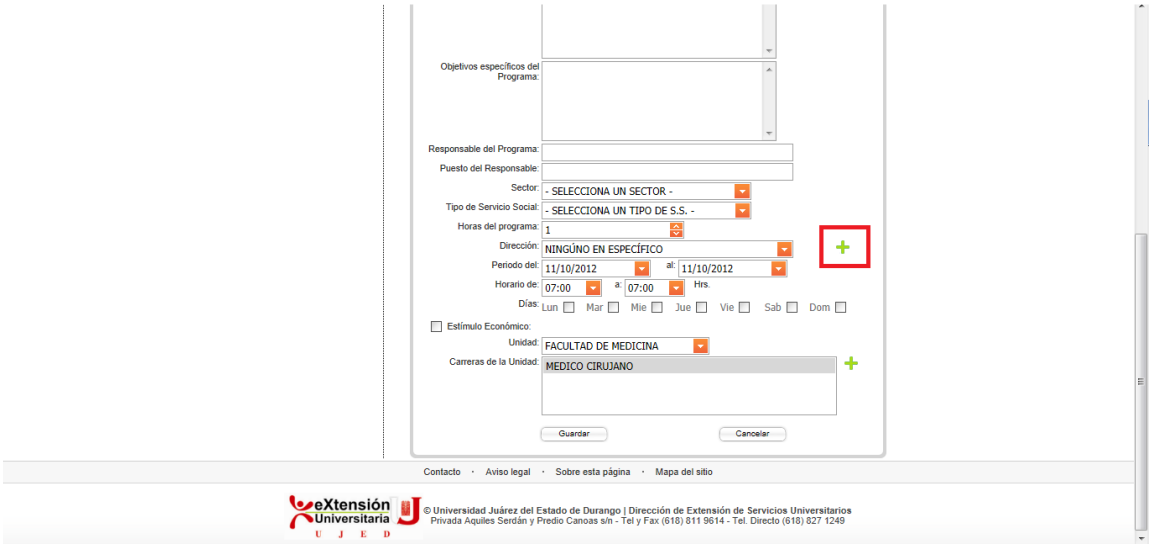
Finalmente se deberá dar click en el botón "Guardar" para almacenar los cambios realizados a ese patrocinador en ese programa en especifico.



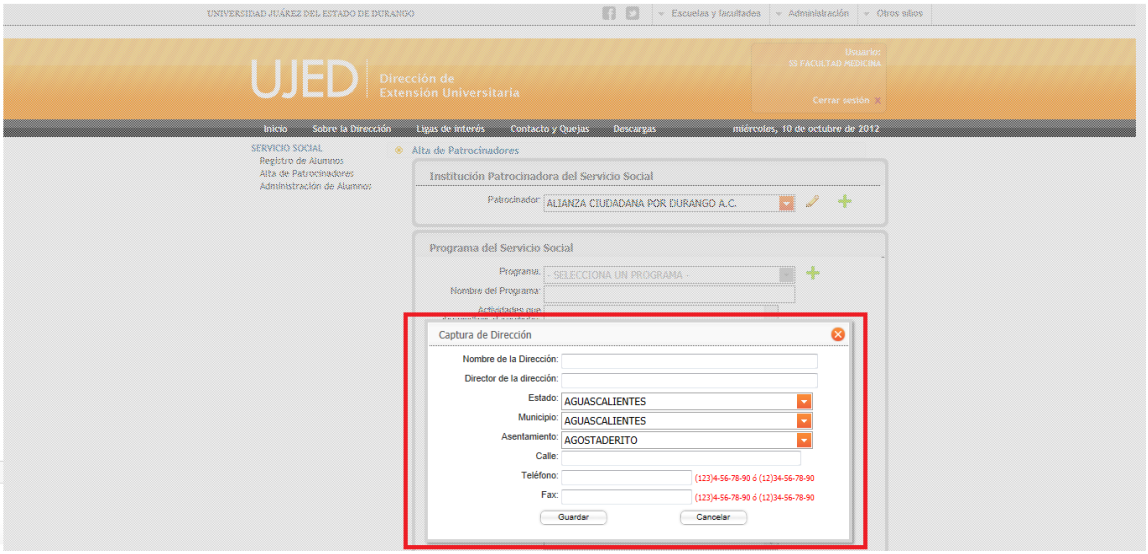
En caso de que el PROGRAMA no se encuentre previamente almacenado para el patrocinador en cuestión, es necesario darlo de alta dando click en el botón representado con el signo de "+".



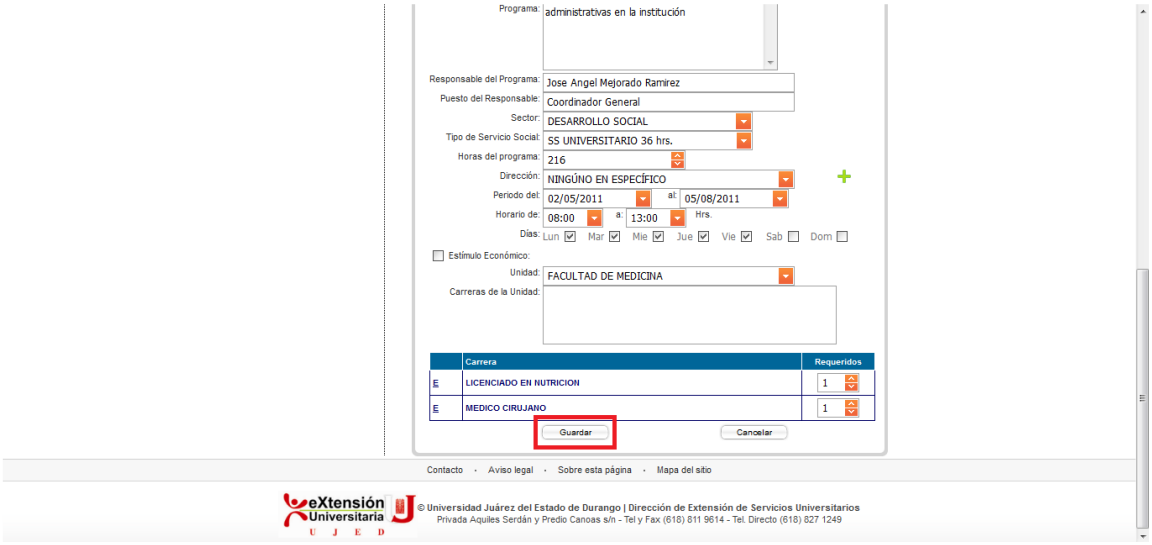
Posteriormente será necesario llenar toda la información solicitada en los campos. Es importante mencionar que se puede agregar una dirección específica para el programa en cuestión, mediante el botón de "+" ubicado en la parte derecha del campo de dirección, tal como se muestra en la siguiente pantalla.



Al hacer esto aparecerá una nueva ventana en la cual se deberán proporcionar los datos solicitados para guardar la dirección del nuevo programa.

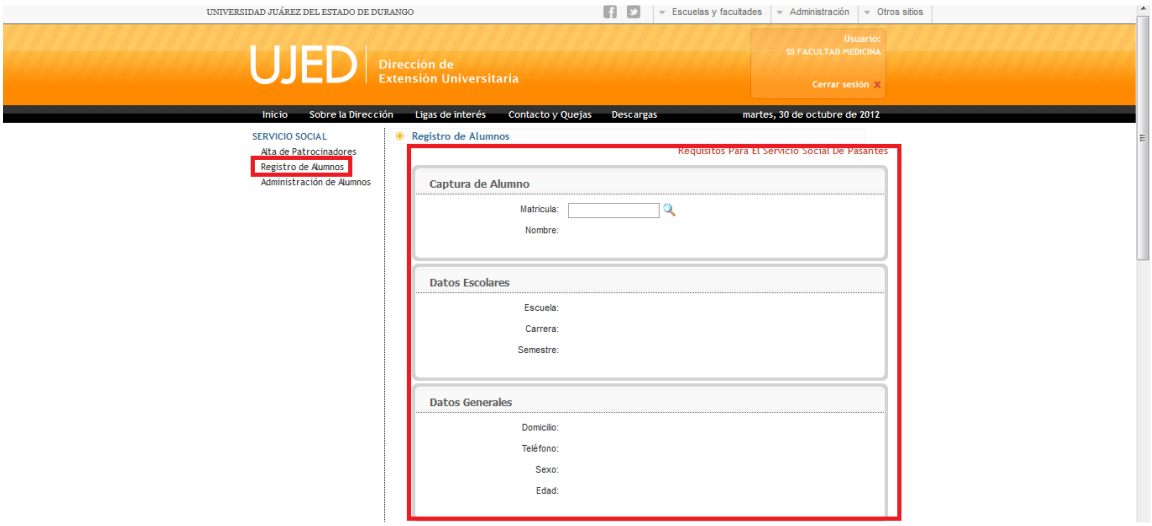


Finalmente se deberá dar click en el botón "Guardar" para almacenar los cambios realizados a ese patrocinador en ese programa en especifico.

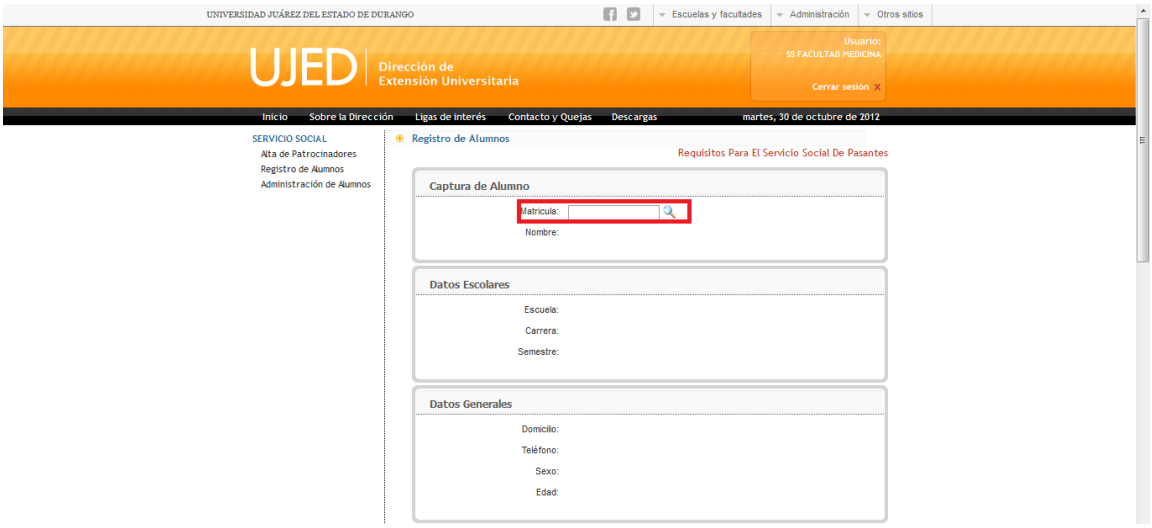


REGISTRO DE ALUMNOS

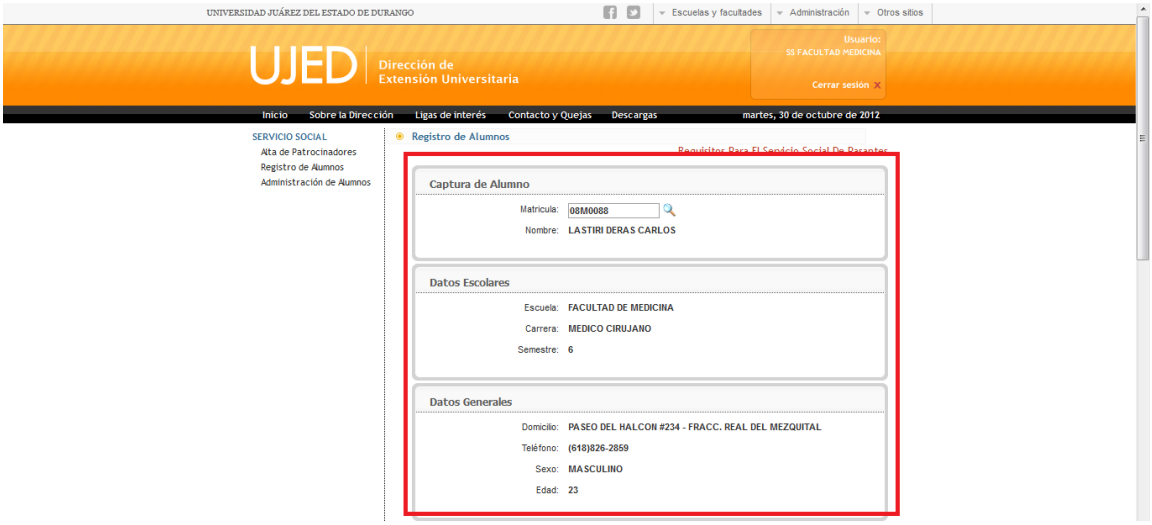
Al dar click en la opción de "Registro de alumnos" aparecerá una ventana como la siguiente.



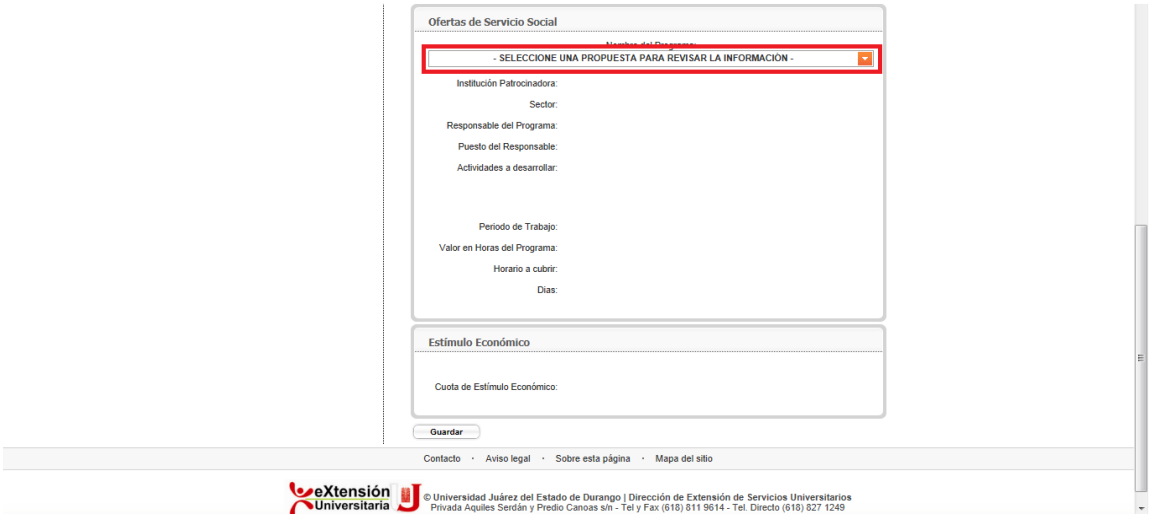
En la opción Matricula se deberá proporcionar la matricula del alumno al cual se le quiere asignar un servicio social y posteriormente se deberá dar click en la imagen de la lupa o bien pulsar la tecla enter.



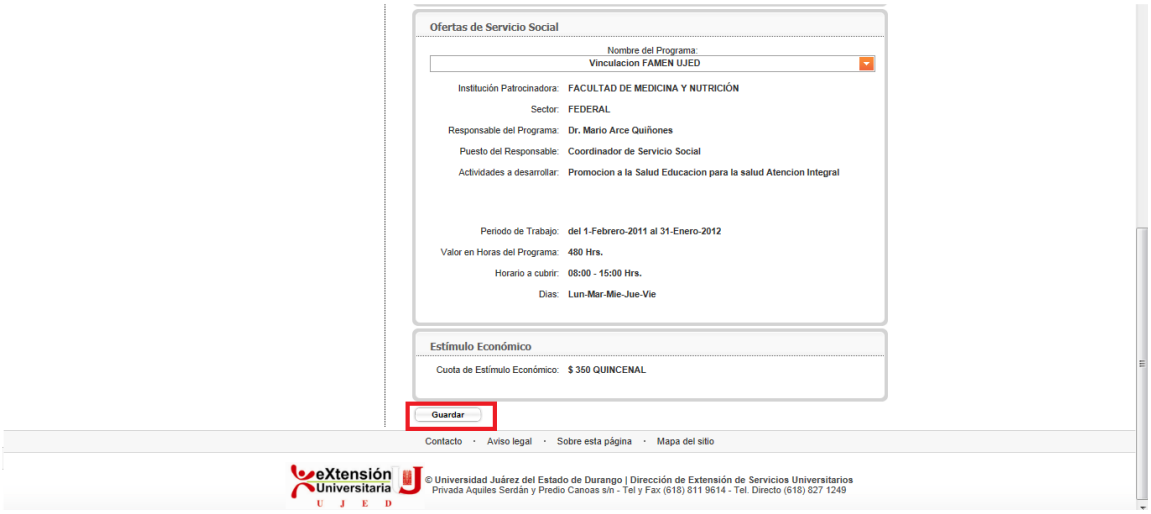
Si el alumno fue encontrado en la Base de Datos de la UJED, el sistema nos regresará su información, tal como se muestra en la siguiente pantalla.



En la parte inferior de la pantalla se nos mostraran todos los programas que se encuentran disponibles para ese alumno, de entre los cuales debemos seleccionar uno.

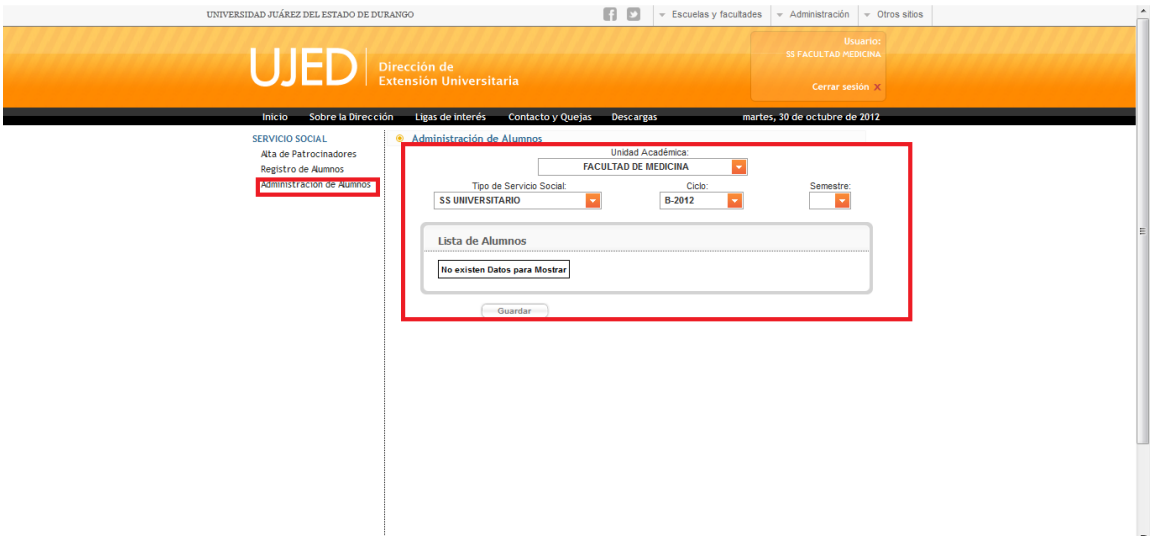


Una vez seleccionado el programa para el alumno en cuestión se deberá dar click en el botón "Guardar" para almacenar la información.

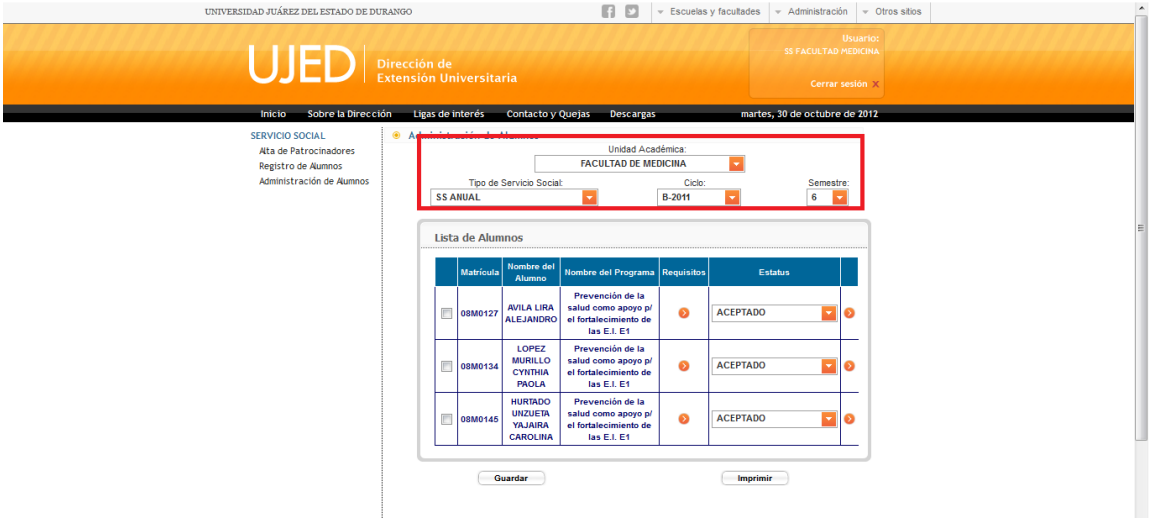


ADMINISTRACIÓN DE ALUMNOS

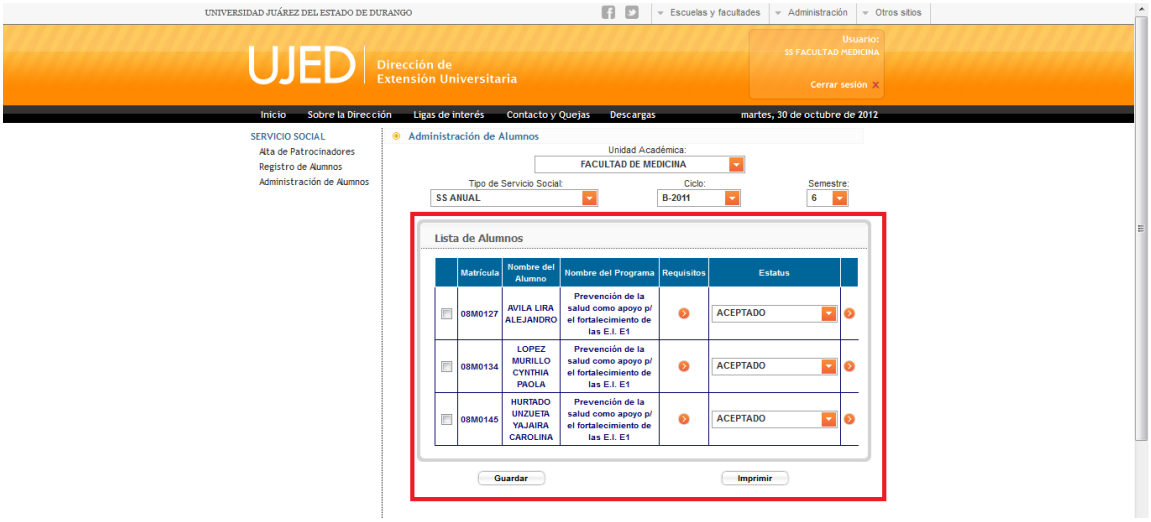
Al seleccionar la opción de "Administración de alumnos" aparecerá una pantalla como la siguiente.



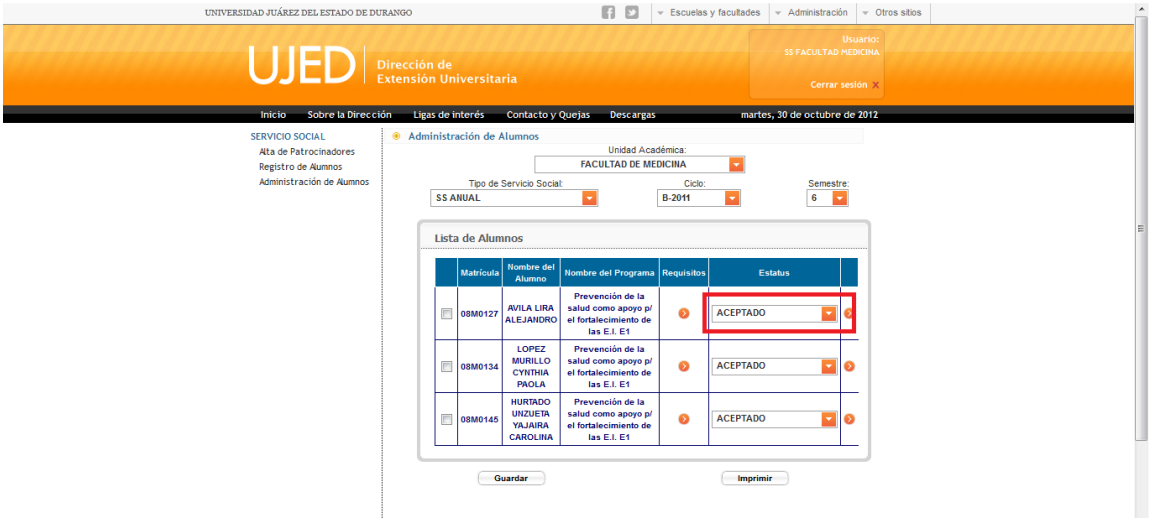
En dicha ventana se deberá especificar: la Unidad Académica, el tipo de Servicio Social, el Ciclo y el Semestre, de los cuales se quieren visualizar a los alumnos que ya cuentan con un programa de servicio social asignado.



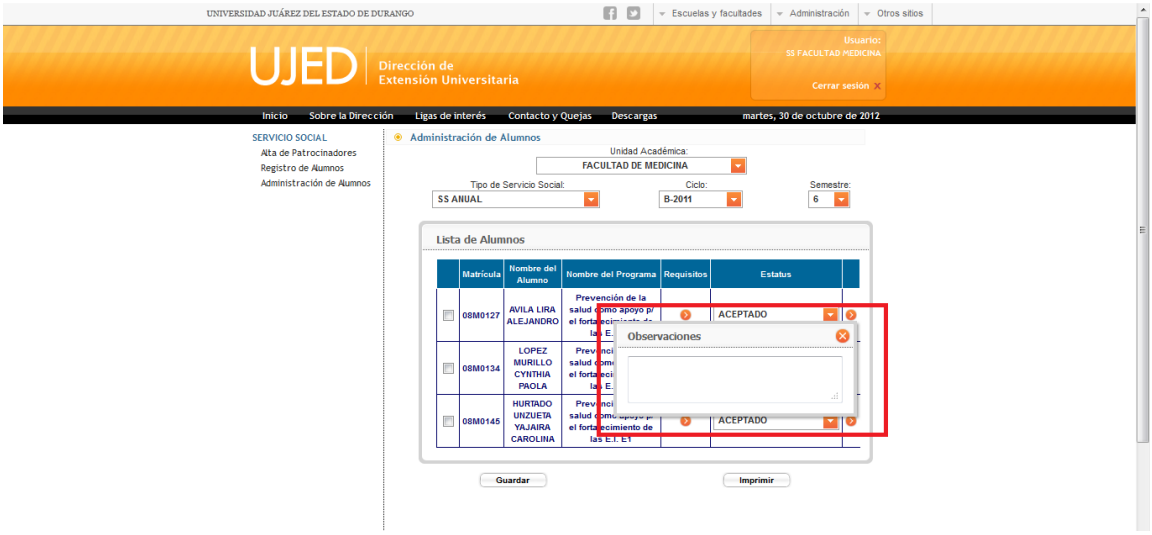
Al hacer dicha selección aparecerá el listado de alumnos que se encuentran asignados en el semestre en cuestión.



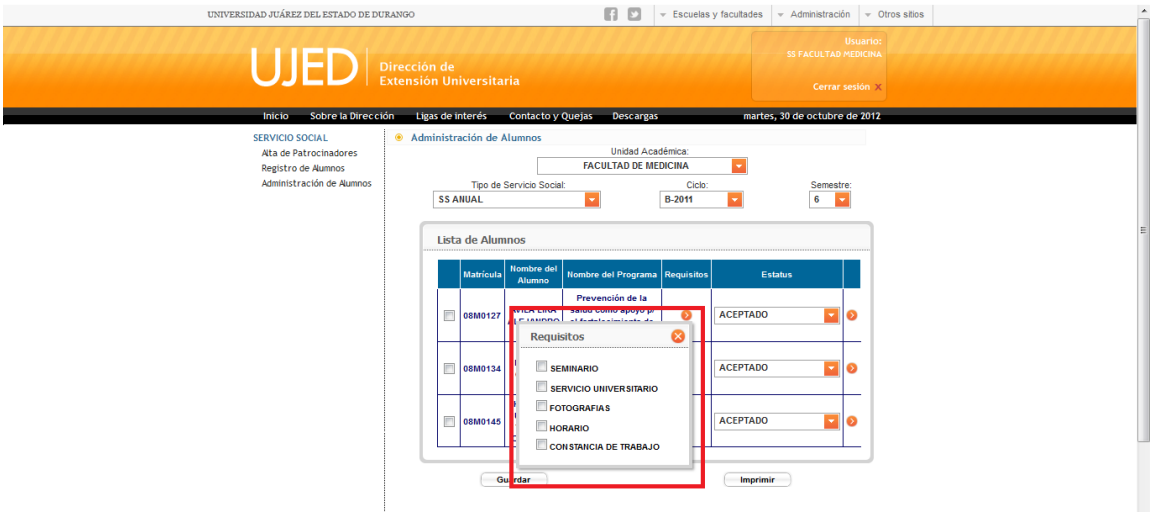
En dicho listado se puede especificar el "Estatus" en el cual se encuentra cada alumno.



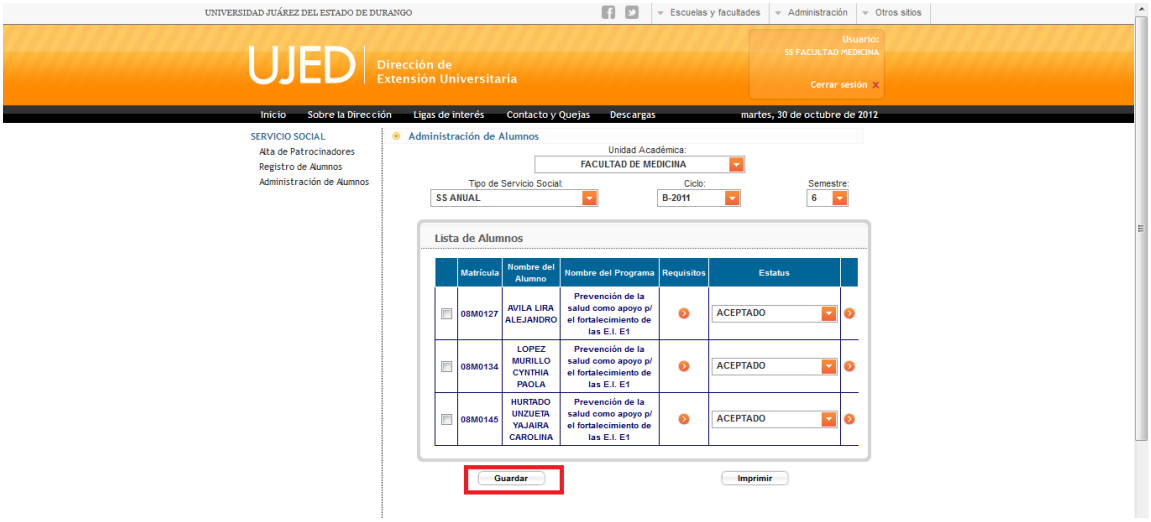
Al dar click en el botón ">" se desplegará una ventana en la cual podremos escribir las observaciones del alumno en cuestión.



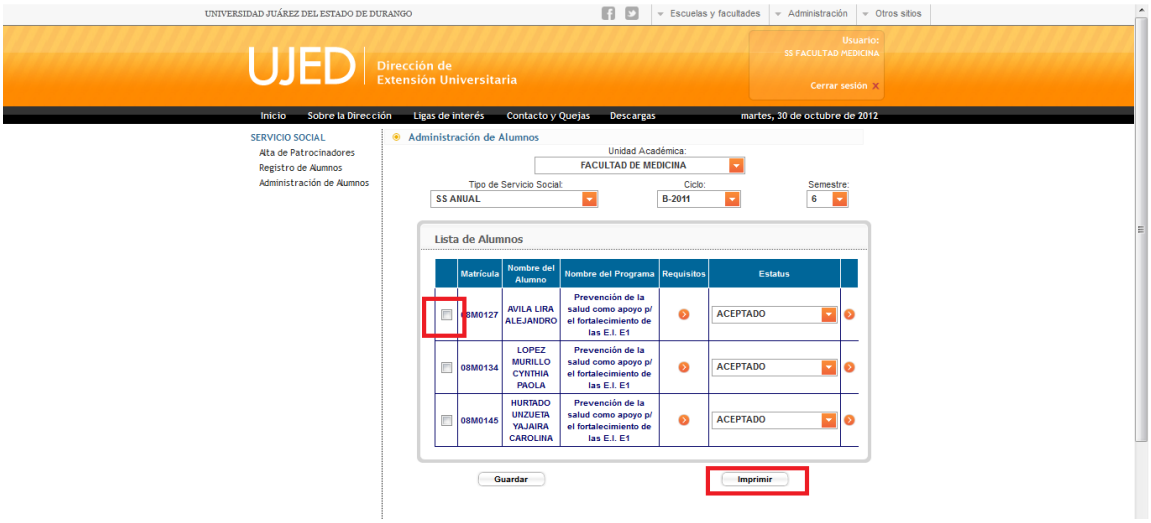
Únicamente en el caso de servicio social de PASANTES y ANUAL aparecerá también la opción de requisitos, la cual nos permitirá seleccionar los requerimientos con los que ya cuenta el alumno en cuestión.



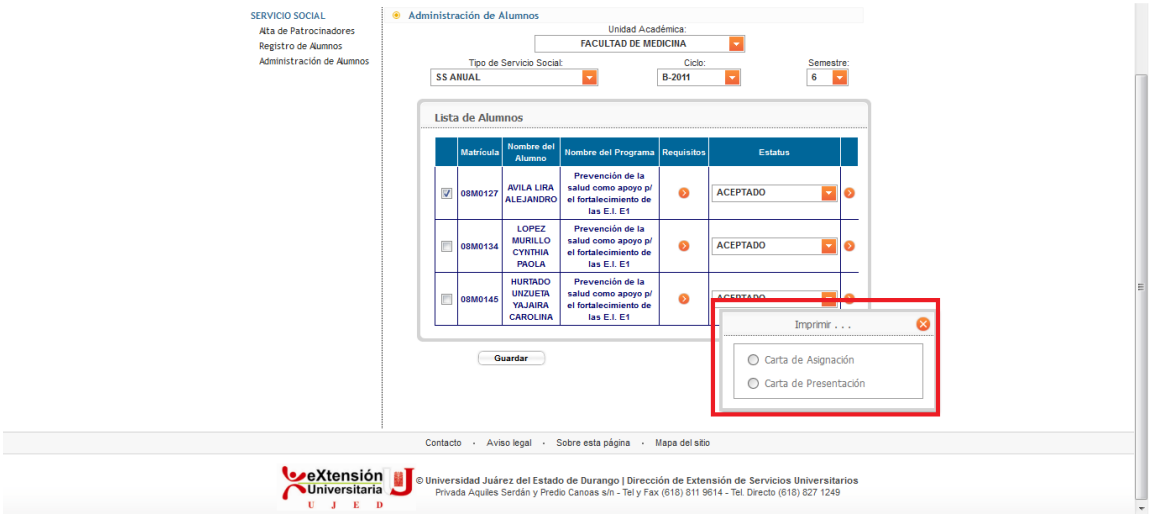
Para guardar los cambios realizados en el Estatus, Observaciones y Requisitos de los alumnos es necesario dar click en el botón "Guardar".



Para generar los reportes de uno o varios alumnos es necesario seleccionarlo(s) al dar click en el cuadrado que aparece en la parte izquierda y posteriormente se deberá dar click en el botón "Imprimir"



Al realizar esta acción se desplegara una pantalla como la siguiente en la cual se puede escoger el tipo de reporte que se quiere generar.



Si todo se realizo correctamente se deberá mostrar en pantalla el reporte solicitado, como se muestra en la siguiente ventana.

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

FACULTAD DE PSICOLOGIA

SS UNIVERSITARIO

ASIGNACIÓN

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL FOLIO No. : **1**

DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL

Nombre Completo: GARCIA TERRONES MA. DEL ROCIO Edad: 30
Dirección: CARDENAL#109 - FRACC. SILVESTRE REVUELTAS Teléfono: (618)181-0084
Carrera: Semestre: 1
Matrícula: 01V0024 Ciclo Escolar: B-2011 Sexo: FEMENINO

DATOS DE LA INSTITUCIÓN PATROCINADORA DEL SERVICIO SOCIAL

Nombre de la Institución: PRUEBA
Domicilio: PRUEBA AGOSTADERITO AGUASCALIENTES AGUASCALIENTES
Teléfono: (618)8-44-44-44 Fax:

DATOS DEL PROGRAMA

Nombre del Programa: uno
Nombre del responsable del Programa: uno
Puesto que desempeña el responsable del programa: uno
Actividad que desarrollará el prestador del servicio:
uno
Objetivos Generales: uno
Objetivos Específicos: uno
Horario: DE 07:00 A 07:30 HORAS Días: LUN